

DISPOZIȚIA NR. 29

Din data de 12.07.2022

**privind aprobarea „Regulamentului Intern de acordare a voucherelor de vacanță”
pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei Bogda,
județul Timiș**

Primarul comunei Bogda

Având în vedere:

- Prevederile OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Prevederile OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Prevederile art. 3 și art. 5 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată;
- Prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile H.G. nr. 940/2017 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin H.G. nr. 215/2009.
- Prevederile OUG nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative precum și prorogarea unor termene;
- Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 273 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 5 din 23.02.2022 privind bugetul local inițial al Comunei Bogda pe anul 2022 și estimările pe anii 2023, 2024 și 2025

DISPUN

Art. 1 Se aprobă „Regulamentului Intern de acordare a voucherelor de vacanță” pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei Bogda, județul Timiș, pe anul 2022, conform Anexei nr. 1.

Art. 2 Prezenta dispoziție are caracter individual și intră în vigoare la data comunicării.

- (1) Persoanele nemulțumite de stabilirea veniturilor salariale lunare potrivit art. 1 pot formula contestații, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții, ordonatorului de credite;
- (2) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice;
- (3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, la instanța competentă în materie.

Art. 3 Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice;

Art. 4 Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, la instanța competentă în materie.

Art. 5 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarului comunei Bogda prin aparatul de specialitate.

Art. 6 Prezenta Hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului – Județul Timiș

Domnului Primar al comunei Bogda și Serviciului de specialitate al primarului


Un exemplar ramane în arhiva Consiliului Local Bogda

Cetățenilor prin afisare și publicare pe site-ul <http://www.primariabogda.ro/>.

PRIMAR
IOVĂNUȚ IASMIN CIPRIAN



contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Cons. Jr. MATEI ROXANA - MARIANA



Anexa 1 la Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bogda.

TABEL SALARIAȚI BENEFICIARI

Nr/ Crt.	Nume prenume beneficiar	C.N.P	Numar zile lucrate din totalul de 355 zile lucratoare perioada 03.01.2021- 31.12.2021	Total vouchere de vacanță din maximul de 29 bucați cu valoare nominală de 50 lei	Semnatura
1	BOICIUC IONELA MIHAIELA	[REDACTED]	251	29	
2	MATEI IOANA PATRICIA	[REDACTED]	251	29	
3	RANCU VASILE DANIEL	[REDACTED]	251	29	
4	CERNAT CONSTANTIN	[REDACTED]	251	29	
5	STANESCU SORIN CLAUDIU	[REDACTED]	251	29	
6	MOCANU GEORGIANA	[REDACTED]	251	29	
7	MATEI ROXANA MARIANA.	[REDACTED]	251	29	
8	IOVANUT ANGELA	[REDACTED]	251	29	
9	BRATU ADRIANA	[REDACTED]	251	29	
10	TURC NICULINA	[REDACTED]	251	29	
11	FRATILA SORINA MARIA	[REDACTED]	251	29	
12	BLAGA PETRU	[REDACTED]	251	29	

PRIMAR,
IOVANUT IASMIN CIPRIAN

CONTABIL,
MATEI IOANA

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bogda

Temei Legal:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 35/26.03.2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- art. 2, art.3 și art. 12 din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Bogda, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în perioada 1 ianuarie 2021 – 31 decembrie 2021, în condițiile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță aferente anului 2021 se emit doar pe suport electronic.

Art. 2 (1) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bogda, care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazurile în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bogda au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2021 din diferite motive (concediu fără plată, suspendare, pensionare în cursul perioadei, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada

1 ianuarie 2021 - 31 decembrie 2021 / 251 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1 ianuarie 2021 - 31 decembrie 2021).

Art. 3 Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

Art. 4 Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

Art. 5 Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute, în bugetul aprobat pentru anul 2022 prin HCL nr.5/23.02.2022, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a Primăriei comunei Bogda.

Art.6 Compartimentul achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Bogda întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Primar

Art. 7 Compartimentul contabil după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal și semnatura beneficiarului, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la Compartimentul financiar contabil și administrativ pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.

Art.8 Evidența formularelor cu regim special și evidența contabilă a tipizatelor se asigură în cadrul Compartimentului financiar contabil și administrativ. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

Art.9 În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților. Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite angajaților din instituție, dacă până la data stabilită pentru distribuție nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.

Art. 10 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde

servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agreement conform art. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art. 11 Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- a) la sfârșitul perioadei de valabilitate,
- b) la data încetării raporturilor de muncă;

Art. 12 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea Dispoziției de aprobare a acestuia prin afișare și postare pe site-ul instituției.